

Impiegati amministrativi contabili
ProfilCultura

01/09/26
Da definire
 **Italia**

Impiegati amministrativi contabili

Per conto di aziende e istituzioni attive nel settore culturale, ProfilCultura avvia una procedura di raccolta candidature finalizzata alla costituzione di una long list di **Impiegati amministrativi contabili**, cui le strutture partner potranno fare riferimento per successive opportunità di collaborazione o assunzione

Responsabilità:

- Gestire la contabilità ordinaria e semplificata, includendo la registrazione di fatture, movimenti bancari e altre operazioni contabili;
- Preparare e aggiornare periodicamente bilanci, rendiconti e report finanziari;
- Monitorare e gestire il budget annuale, verificando il corretto allocamento delle risorse e delle spese in relazione ai progetti teatrali;
- Gestire i pagamenti e le riscossioni, collaborando con il reparto tesoreria per garantire la puntualità nelle operazioni finanziarie;
- Redigere la documentazione fiscale (IVA, ritenute d'acconto, contributi previdenziali) e interfacciarsi con i consulenti esterni per la corretta gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali;
- Preparare la documentazione per le eventuali audizioni e verifiche da parte di enti finanziatori;
- Organizzare e archiviare i documenti contabili e fiscali in conformità con le normative di legge e le politiche aziendali;
- Collaborare con il team amministrativo per l'implementazione di sistemi di gestione e controllo finanziario.

Requisiti:

- Diploma di ragioneria, laurea in Economia o affini;
- Esperienza pregressa in ambito amministrativo-contabile, preferibilmente in settori culturali, teatrali o nel terzo settore;
- Conoscenza approfondita della normativa fiscale e tributaria, con particolare attenzione agli adempimenti relativi a enti culturali e organizzazioni senza scopo di lucro;
- Ottima conoscenza dei principali strumenti informatici e software contabili (ad esempio, Excel, software di contabilità);
- Precisione e attenzione ai dettagli nella gestione dei documenti fiscali e contabili;
- Capacità di gestione del tempo e di rispettare scadenze rigide, in particolare durante le fasi di bilancio e consuntivazione;
- Conoscenza base della lingua inglese (preferibile per la gestione di documentazione internazionale).

Modalità di invio della candidatura:

Clicca sul tasto Candidati e registrati all'Account Candidato.